

Утверждено

на заседании педагогического совета  
*протокол № 5 от 31.08.2020 года*

Утверждаю

Директор школы-интерната №4

*В.И.Смирнова*



## ПОЛОЖЕНИЕ

о Порядке доступа законных представителей обучающихся в школьную столовую  
в государственном общеобразовательном учреждении Ярославской области  
«Переславль-Залесская школа-интернат №4»

### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Порядке доступа законных представителей обучающихся в школьную столовую (далее – Положение) в государственном общеобразовательном учреждении Ярославской области «Переславль-Залесская школа-интернат №4» (далее – Школа) разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (ред. от 25.12.2018); Санитарно-эпидемиологических требований к организации общественного питания населения 2.3/2.4.3590-20 от 27.10.2020 года

1.2. Положение разработано с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и их законных представителей в области организации питания и повышения эффективности организации питания в образовательной организации.

1.3. Положение регламентирует взаимодействие педагогического коллектива Школы с законными представителями обучающихся в области организации питания.

1.4. Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления посещения законными представителями обучающихся школьной столовой, а также права и обязанности законных представителей в рамках посещения столовой.

### II. Порядок посещения школьной столовой

2.1. Посещение школьной столовой законными представителями обучающихся школы (далее Общественный представитель) проводится на основании заявки–

соглашения (приложение No1), согласованной с ответственным за организацию школьного питания и утвержденной директором Школы.

2.2. Состав группы не более 3-х человек в день. В состав группы не могут входить представители одного класса.

2.3. Сведения о поступившей заявке-соглашении на посещение заносятся в конце рабочего дня ответственным за организацию школьного питания в Журнал заявок на посещение столовой. Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора Школы.

2.4. Общественный представитель уведомляет специалиста, ответственного за организацию школьного питания в случае невозможности посещения столовой в указанное в графике время, дату. Новое время посещения может быть согласовано устно.

### **III. Права и обязанности Общественных представителей в рамках согласованного посещения школьной столовой**

3.1. Общественным представителем может стать любой законный представитель обучающегося Школы на основе заявки-соглашения. Заявка-соглашение на посещение школьной столовой подается непосредственно в Школу, ответственному за питание по установленной форме.

3.2. Посещение школьной столовой осуществляется Общественным представителем в любой учебный день во время работы столовой (на переменах согласно графику приёма пищи). Время посещения школьной столовой Общественным представителем определяется самостоятельного.

3.3. В целях предупреждения возможного контакта с носителями вирусных, инфекционных, кожных и т.п. заболеваний перед посещением школьной столовой Общественный представитель проходит собеседование с медицинским работником Школы и получает допуск.

3.4. Общественные представители при посещении столовой должны действовать в рамках конкретного запроса, указанного в заявке-соглашении. Основной метод работы Общественного представителя-наблюдение.

3.5. Общественный представитель имеет право:

- посетить обеденный зал, где осуществляются прием пищи;
- наблюдать осуществление бракеража готовой продукции;

- получить у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения бракераже готовой продукции;
- наблюдать реализацию блюд и продукции меню; -наблюдать полноту потребления блюд и продукции меню;
- ознакомиться с утвержденным меню на день посещения и утвержденным примерным циклическим меню;
- ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции меню (о стоимости в рублях, фирменном наименовании продукции питания с указанием способов приготовления блюд и входящих в них основных ингредиентов, их весе (объеме), сведениях о пищевой ценности блюд);

3.6. Общественный представитель не должен допускать неуважительного отношения к сотрудникам Школы, сотрудникам организации общественного питания, обучающимся. Не должен вмешиваться в процесс приготовления блюд, непосредственный процесс организации питания. Общественный представитель не имеет права вести видео/фотосъемку обучающихся, работников Школы и пищеблока.

3.7. В процессе посещения Общественный представитель заполняет акт посещения школьной столовой. Общественный представитель в праве получать комментарии, пояснения работников школьной столовой, администрации школы. Акт передается ответственному за организацию школьного питания.

3.8. Допуск Общественных представителей в школьную столовую возможен в специальной одежде и только вместе с ответственным за организацию питания в школе.

#### **IV. Заключительные Положения**

4.1. Содержание Положения доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.

4.2. Содержание Положения доводится до сведения сотрудников организации общественного питания.

4.3. Ответственный за организацию питания в Школе назначается ответственным за взаимодействие с Общественными представителями в день посещения.

4.4. Контроль за реализацией Положения осуществляет директор и иные органы управления Школы в соответствии с их компетенцией.